



REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire-Assistant(e)

Niveau IV

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE DU TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI**

Secrétaire-Assistant(e)

1. Références de la spécialité

Niveau : IV

Code(s) NSF : 324 t - Secrétariat, bureautique-

Code(s) Rome : M1607

Formacode : 35054

Date de l'arrêté : 22/10/2012

Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité : 31/10/2012

Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2013

2. Synthèse des modalités d'évaluation pour l'accès au titre

➤ *Pour l'accès au titre professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation, les compétences sont évaluées au vu :*

a) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

Le candidat tient son propre rôle de secrétaire-assistant(e) dans un environnement professionnel reconstitué. Dans le cadre de la mise en situation écrite, à partir d'informations et de consignes, le candidat doit traiter différents dossiers et produire les documents afférents dans le respect des délais et des procédures. Le candidat choisit les logiciels bureautiques adaptés et restitue ses travaux de manière organisée. Dans le cadre de la mise en situation orale, qui se déroule en dehors de la mise en situation écrite, le candidat doit traiter un appel téléphonique ou accueillir un visiteur selon un scénario choisi par le jury.

b) Du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

Tous les candidats au Titre Professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du candidat et les comparera aux requis du titre.

Le candidat doit fournir une annexe au DSPP sous forme de fiche synthétique d'une page maximum. Cette annexe décrit la pratique professionnelle illustrant la compétence « Assurer la traçabilité et la conservation des informations ».

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	3/22

c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation (**cette rubrique C ne concerne pas les candidats par VAE**).

d) D'un entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé sur la base du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP), de l'épreuve de synthèse et, pour les candidats d'un parcours continu de formation, des évaluations passées en cours de formation.

➤ *Pour l'accès au titre professionnel **des candidats issus d'un parcours progressif de formation ou ayant capitalisé les Certificats de Compétences Professionnelles** constitutifs du titre visé, les compétences sont évaluées lors d'un entretien final avec le jury sur la base des CCP obtenus et du DSPP.*

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	4/22

3. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre

3.1. Les épreuves d'évaluation pour le (la) candidat(e) au Titre professionnel SA

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Evaluations complémentaires ou Questionnement à partir d'une annexe DSPP	Assurer la traçabilité et la conservation des informations	00 h 10 mn	En amont de la session d'évaluation, le candidat doit rédiger une fiche synthétique d'une page maximum qui sera annexée au DSPP. Le candidat décrira les modes de conservation et de traçabilité de l'information qu'il a observés ou mis en pratique lors de ses périodes en entreprise. Ce questionnement est réalisé par le jury avant l'entretien final.
Epreuve de synthèse : - Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	Produire des documents professionnels courants Rechercher et communiquer des informations Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités Assurer l'administration des achats et des ventes Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants Assurer le suivi administratif courant du personnel Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques	04 h 45 mn	<i>Mise en situation écrite (4 h 30 mn) : étude de cas</i> A partir d'informations et de consignes, le candidat réalisera des travaux de secrétariat dans le contexte d'une entreprise fictive. <i>Mise en situation orale (0 h 15 mn dont 0 h 05 mn de préparation) : simulation d'un échange téléphonique ou d'une situation d'accueil d'un visiteur, pour l'évaluation de la compétence "Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques"</i> En fonction d'un scénario préétabli qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite, le candidat traitera un appel téléphonique ou accueillera un visiteur.
- Questionnaire professionnel			Sans objet
- Entretien technique			Sans objet
Entretien final		00 h 30 mn	L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Par candidat, durée de l'épreuve	05 h 25 mn, dont 00 h 50 mn devant le jury,	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	5/22

Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) d'un parcours VAE :

Le candidat peut utiliser son matériel informatique et ses logiciels.

Une annexe au DSPP est obligatoire sous forme de fiche synthétique d'une page maximum.

Elle décrit une pratique professionnelle illustrant la compétence « Assurer la traçabilité et la conservation des informations ».

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	6/22

3.2. Les modalités pour l'accès direct au titre professionnel

Les <u>compétences professionnelles</u> du titre et les critères d'évaluation		Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation				
Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe						
Produire des documents professionnels courants	L'information transmise est fiable et adaptée à la situation Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées Les normes typographiques et de présentation sont respectées Les délais et les consignes sont respectés La production est adaptée au résultat attendu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher et communiquer des informations	L'information transmise répond aux besoins Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation Les écrits répondent aux normes de la communication professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la traçabilité et la conservation des informations	La structure du classement numérique est claire Les courriels sont classés de façon à assurer un traitement efficace Le classement physique est organisé de façon ergonomique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques	L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte L'expression orale est adaptée à l'interlocuteur Les informations transmises sont fiables L'attitude est courtoise quelle que soit la situation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités	Les consignes sont respectées Les contraintes de temps et de budget sont prises en compte Les calculs nécessaires à l'établissement des budgets et de leur suivi sont justes Les priorités sont prises en compte La mise à jour des informations est fiable Tout changement est communiqué aux personnes concernées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	7/22

Les <u>compétences professionnelles</u> du titre et les critères d'évaluation		Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation				
Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise						
Assurer l'administration des achats et des ventes	Le processus de traitement des commandes est respecté La saisie des données est correcte Les dates, délais et échéances sont respectés Les conditions générales de vente sont appliquées Les fichiers et les dossiers sont actualisés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants	La réponse apportée concilie satisfaction du client et intérêt de l'entreprise Les procédures sont respectées Le niveau de délégation accordé est respecté L'information est communiquée à l'interlocuteur concerné Le ton et le style de la réponse sont adaptés à une relation commerciale L'expression orale et écrite respecte les normes professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le suivi administratif courant du personnel	Les informations sont actualisées Les échéances sont respectées Les règles législatives et conventionnelles sont respectées L'information transmise est fiable et répond à la demande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques	Les normes professionnelles de présentation sont respectées Les données saisies sont fiables Les formules de calcul utilisées sont correctes Les graphiques sont représentatifs de l'objectif recherché La lisibilité est facilitée par l'organisation des données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant : Néant						

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	8/22

03. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre (suite)

3.3. Les compétences professionnelles transversales évaluées lors de la session du titre*

Compétences transversales et critères d'évaluation		Rappel des modalités d'évaluation définies dans la Session Titre Professionnel				
Compétences transversales	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoire introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Organiser son environnement de travail et ses activités	Les productions sont réalisées dans les délais impartis La recherche de documents est aisée et rapide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer une veille technologique et s'adapter aux évolutions des outils bureautiques et de communication	Les différentes sources d'information sur les technologies émergentes sont identifiées L'utilisation des outils et espaces collaboratifs est privilégiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés	La posture est adaptée à l'interlocuteur La communication est courtoise Les modifications nécessitées par la nouvelle situation sont effectuées	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Il n'y a pas d'évaluation spécifique

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	9/22

4 - Conditions particulières de présence et d'intervention du jury propre au titre

Protocole d'intervention du jury propre au titre :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de l'épreuve écrite,
- le déroulement de la mise en situation orale,
- et l'entretien final.

Conditions particulières de composition du jury :

5 - Conditions particulières de surveillance et de confidentialité prévues au cours de l'épreuve de synthèse

La présence d'un surveillant est indispensable pendant toute la durée de l'épreuve écrite. Il doit veiller à l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges informatiques en mettant en place soit un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, soit une surveillance physique renforcée.

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	10/22

Annexe

Plateau technique de la session Titre Professionnel

Titre professionnel : Secrétaire-Assistant(e)

➤ **Le(s) lieu(x) de déroulement de l'évaluation pour la session Titre Professionnel**

La session de validation se déroule en centre de formation.

➤ **Les locaux pour la session TP**

Désignation et description des locaux	Observations
Une salle pour la mise en situation professionnelle écrite	
Deux petites salles ou deux bureaux avec téléphone pour la mise en situation professionnelle orale (simulation d'un échange téléphonique ou d'une situation d'accueil d'un visiteur)	
Une salle pour l'entretien final avec le jury (éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys)	
Une salle de délibération pour le jury	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	11/22

➤ **Les équipements pour la session TP**

Désignation et description	Dotation collective évaluée pour un nombre de 16 candidat(s) maximum	Dotation individuelle
Postes de travail	<p>Une imprimante partagée</p> <p><i>Mise en situation orale :</i> Postes téléphoniques équipés d'un haut-parleur</p>	<p><i>Mise en situation écrite :</i></p> <p>Un poste de travail avec micro-ordinateur équipé de logiciels courants de bureautique (traitement de texte, tableur, PréAO, gestionnaire de messagerie et d'agendas) et d'un logiciel de gestion commerciale, connecté à Internet et accès à imprimante.</p>
Documentation	Dictionnaire, grammaire, Mémento (de type Lefebvre).	
Autres	Fournitures de bureau courantes.	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	12/22



REFERENTIEL DE CERTIFICATION
DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES
Secrétaire-Assistant(e)

REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire-Assistant(e)

Les épreuves d'évaluation pour le candidat(e) aux Certificats de Compétences Professionnelles

CCP 1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques Produire des documents professionnels courants Rechercher et communiquer des informations Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités	04 h 10 mn	Dont : - 4 h 00 de mise en situation écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat doit traiter différents dossiers et produire les documents afférents dans le respect des délais et des procédures. - 0 h 10 de mise en situation orale (simulation d'un échange téléphonique ou d'une situation d'accueil d'un visiteur, selon un scénario préétabli) pour l'évaluation de la compétence « Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques »
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Sans objet
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>		00 h 20 mn	Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer la traçabilité et la conservation des informations	00 h 10 mn	En amont de l'évaluation, le candidat doit rédiger une fiche synthétique d'une page maximum qui sera annexée au DSPP. Le candidat décrira les modes de conservation et de traçabilité de l'information qu'il a observés ou mis en pratique lors de son expérience en entreprise. Ce questionnement est réalisé par le binôme d'évaluateurs avant l'entretien technique.
Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs			04 h 40 mn 00 h 40 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	15/22

CCP 2 - Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer l'administration des achats et des ventes Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants Assurer le suivi administratif courant du personnel	04 h 00 mn	Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle reconstituée, à partir d'informations et de consignes, le candidat doit traiter différents dossiers et produire les documents afférents dans le respect des délais et des procédures.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Sans objet
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>		00 h 20 mn	Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			Sans objet
		Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs	04 h 20 mn 00 h 20 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	16/22

ANNEXE AU RC TITRE ET CCP ÉTABLISSANT LES CORRESPONDANCES AVEC LA VERSION PRECEDENTE DU TITRE PROFESSIONNEL

Tableau des correspondances avec les versions précédentes du TP

N° CCP	SECRETAIRE-ASSISTANT(E) Arrêté du 20/12/2007	N° CCP	Secrétaire-Assistent(e) Arrêté du 22/10/2012
CCP 1	ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE	CCP 1	Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
CCP 2	REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE	CCP 2	Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	17/22

GLOSSAIRE DES MODALITES D'EVALUATION

du Référentiel de Certification (RC)

EVALUATIONS COMPLEMENTAIRES OU ANNEXE AU DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

❖ **Les évaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse**

Cette modalité s'applique à des cas particuliers que la spécialité du titre rend nécessaire : elle ne s'assimile à aucune autre catégorie d'évaluation, ni aux obligations réglementaires éventuelles précisées dans le Référentiel de Certification du titre professionnel considéré, et pour lesquelles une rubrique existe.

❖ **Le questionnement à partir d'une annexe au DSPP**

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...), dont le Référentiel de Certification précise qu'elle doit être annexée au Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE » mentionne en quoi consistent ces annexes.

EPREUVE DE SYNTHESE

L'épreuve de synthèse peut consister en une mise en situation professionnelle ou en la présentation différée d'un projet. Elle peut également intégrer un questionnaire professionnel et/ou un entretien technique.

❖ **La mise en situation professionnelle**

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe du référentiel de certification.

❖ **La présentation différée d'un projet**

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet ou d'une production réalisés dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet ou cette production en amont de la session. Lorsqu'il est issu d'un parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), les modalités de réalisation du projet sont précisées dans la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE ».

❖ **Le questionnaire professionnel**

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance et dans le temps de l'épreuve de synthèse. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'attester de certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

❖ **L'entretien technique**

L'entretien technique peut être prévu par le Référentiel de Certification. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	18/22

L'ENTRETIEN FINAL

❖ **L'entretien final avec le jury est obligatoire. Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :**

- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice,
- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier,

Dans certains cas, il peut couvrir l'évaluation de certaines compétences professionnelles du titre lorsque le Référentiel de Certification le mentionne.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP).

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RC comme partie de la session d'évaluation du titre, donne lieu à instrumentation dans le Dossier Technique d'Evaluation (pour le candidat, le jury et le centre organisateur).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
SA	TP-00374	RC	09	07/11/2012	31/10/2012	19/22

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un artifice ou un procédé quelconques."

